คู่มือ
การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหอกลอง

อำเภอพรหมพิราม จังหวัดพิษณุโลก

คำนำ

ตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ได้กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐปรับปรุงและพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการ สามารถอำนวยความสะดวกและตอบสนองต่อประชาชนได้ดีมากยิ่งขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหอกลอง จึงจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขึ้น ตามข้อกฎหมายและระเบียบ เพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลหอกลอง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหอกลอง
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหอกลอง
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหอกลอง

ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลหอกลอง ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลหอกลอง

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลหอกลอง

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ลูกจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลหอกลอง ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลหอกลองกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ภาคผนวก

<u>แบบขอใช้พัสดุราชการ</u>

เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหอกลอง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขออนุญาตใช้พัสดุของราชการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหอกลอง

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัดพิษณุโลก มีความประสงค์ขอใช้พัสดุของทางราชการ เพื่อใช้ในกิจการสาธารณประโยชน์ตามอำนาจหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. ..... เพื่อ.....

๒. ..... เพื่อ.....

๓. ..... เพื่อ.....

๔. ..... เพื่อ.....

๕. ..... เพื่อ.....

โดยจะนำมาคืนในวันที่.....(ไม่เกิน ๕ วันทำการ/ครั้ง) และหากเกิดความเสียหายหรือชำรุดกับพัสดุดังกล่าว จะซ่อมให้ใช้ได้ดีดังเดิมและหากเกิดความเสียหายถึงขนาดไม่สามารถใช้งานได้ ยินดีชดใช้ราคาให้องค์การบริหารส่วนตำบลหอกลอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ขออนุญาตใช้พัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ่าย
(นางไพรัตน์ มากล้น)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ่าย
(นางสาวปาริชาติ ทั่งแสง)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

<u>คำสั่งของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหอกลอง</u>

◯ อนุมัติ ◯ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....
(นายสุชาติ ฉิมศรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหอกลอง

(ลงชื่อ).....ผู้รับพัสดุ
(.....)
วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้คืนพัสดุ
(.....)
วันที่.....